

# **DESCRIPCION DE FUNCIONES**

## **COORDINACION DE SERVICIOS Y LOGISTICA INTERNA**

### **FUNCIONES:**

- Apoyo en logística de eventos oficiales.
- Solicitud de pago a proveedores.
- Revisión de facturas y contra recibos.
- Elaboración de oficios y memorándums.
- Impresión de vales de suministros de almacén.
- Proporcionar guías pre pagadas paquetería, cuando lo soliciten los diferentes departamentos.
- Elaboración de credenciales solicitadas por unidades académicas y rectoría alumnos, personal docente y administrativo.
- Llevar agenda de sala de juntas de rectoría, en conjunto con el despacho de rectoría, proporcionar todo lo solicitado para la misma, como coffe break, material etc.
- Reservación de hoteles y vuelos.